

Nous recherchons en CDI temps plein un(e) :

Hôtesse d'Accueil restaurant Amélys (H/F)

Vous évoluerez dans une équipe d'une vingtaine de personnes pour notre restaurant bistronomique. Il possède une capacité d'environ 140 couverts en intérieur + terrasse extérieur. Il est ouvert tous les jours de l'année en continu de 6 h30 à 23 h.

Votre mission :

Vous êtes le premier contact avec le client, la clef de voute de toute une organisation. Une bonne gestion des réservations et des assises, est le premier step d'un service réussi.

En poste du Matin :

- Préparation du listing client et vérification des réservations PDJ
- Répartition des Packages, Hotel guests
- Préparation et impression des factures packages
- Vérification des cartes PDJ
- Prise en charge de la ligne téléphonique et prise des messages à la réception
- Gestion des journaux, nationaux et internationaux (commandes, et retours)
- Accueillir le client et proposition des différents services suivant les LQA
- Vérification et signature des factures suivant les packages
- Clôture des Room charge en direct, via Micros
- Si besoin, assurer le service du vestiaire
- Gestion des clients non résidents
- Clôture des factures avec le manager

En poste de Déjeuner :

- Prise des réservations téléphoniques
- Organisation du plan de salle suivant les réservations
- Travail en coordination avec le manager et les assistants
- Changement et vérification des cartes et menus
- Mise en place de la partie vestiaire
- Accueil des clients, greeting et welcoming suivant nos LQA
- Gestion des demandes particulières (chaise bébé, fauteuil roulant, demande de bon cadeau, demande de gâteau d'anniversaire etc.)
- Assurer la continuité et la relation client
- Aide à la redresse des tables disponibles
- Bonne gestion des flux clients (aspect sécurité, information client, etc.)
- Assurer le départ du client, et aide avec son vestiaire
- Passer les informations sous forme de handover au manager ou à l'hôtesse du service suivant
- Gestion des réservations des gros événements (Saint Valentin, Noel, Pâques etc.)

En poste de Diner :

- Prendre connaissance du handover et des réservations
- Organisation du plan de salle suivant les réservations et vérification de la salle de restaurant
- Travail en coordination avec le manager et les assistants
- Changement et vérification des cartes et menus à 18h00, le menu du déjeuner passe en menu du soir
- Mise en place de la partie vestiaire
- Accueil des clients, greeting et welcoming suivant nos LQA
- Gestion des demandes particulières (chaise bébé, fauteuil roulant, demande de bon cadeau, demande de gâteau d'anniversaire etc.)
- Assurer la continuité et la relation client
- Aide à la redresse des tables disponibles
- Bonne gestion des flux clients (aspect sécurité, information client, etc.)
- Assurer le départ du client, et aide avec son vestiaire
- Passer les informations sous forme de handover au manager ou à l'hôtesse du service suivant

Votre profil :

- Formation hôtelière souhaitée
- Expérience à un poste similaire fortement souhaitée
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissances informatiques (la connaissance de Micros est un plus)

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :

recruitment-lux@leroyal.com

